

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання копії рішення міської ради, витягу з протоколу засідання сесії міської ради, витягу з протоколу засідання постійної комісії міської ради, результатів поіменного голосування за рішення міської ради або пропозицію

(назва адміністративної послуги)

Організаційний відділ апарату Рівненської міської ради та виконавчого комітету

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному
2.	Місцезнаходження:	33028, м.Рівне, майдан Просвіти,2
3.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок, середа, четвер: 9.00 - 18.00 Вівторок: 9.00 - 20.00 П'ятниця, субота: 9.00 - 16.00 Без обідньої перерви Неділя: вихідний
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел. (0362) 43-00-43 E-mail : cnar.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: cnarprv.gov.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Організаційний відділ апарату Рівненської міської ради та виконавчого комітету
6.	Місцезнаходження:	33000, м. Рівне, вул. Соборна, 12-А
7.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок – четвер: 8.00 – 17.15 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Обідня перерва: 13.00 – 14.00 Субота, неділя – вихідні дні.
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел. (0362) 63-57-63 E-mail: orgvid.rada@gmail.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закони України	"Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про Національний архівний фонд та архівні установи"
10.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади"
11.	Акти центральних органів	Наказ Міністерства юстиції України від 17 квітня 2012

	виконавчої влади	року № 571/20884 "Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів"
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	Регламент Рівненської міської ради сьомого скликання, Положення про постійні комісії Рівненської міської ради шостого скликання, розпорядження міського голови від 06.07.2012 № 700-р "Про затвердження Інструкції з діловодства у апараті Рівненської міської ради та виконкому"
Умови отримання адміністративної послуги		
13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення про отримання копії рішення міської ради, витягу з протоколу засідання сесії міської ради, витягу з протоколу засідання постійної комісії міської ради, результатів поіменного голосування за рішення міської ради або пропозицію
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія паспорта заявника. 3. Для уповноваженої особи довіреність, засвідчена в установленому законом порядку. 4. У разі запиту третьої особи до запиту додається копія письмового дозволу фізичної особи-суб'єкта персональних даних (довіреності або іншого документа, що надає запитувачу інформації повноваження представництва від імені та в інтересах особи), а у разі смерті фізичної особи – суб'єкта персональних даних – дозволу спадкоємців
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному заявником особисто, уповноваженим представником, через засоби поштового зв'язку та в електронному вигляді
16.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
16.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
16.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
16.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
17.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Організаційний відділ не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит.

		2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації". 3. Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України "Про доступ до публічної інформації" фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком. 4. Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації". 5. Відсутність документів в організаційному відділі, необхідних для виконання запиту (заяви), у зв'язку з цим надається відповідь інформаційного характеру. 6. Заяви, або запити, що не відповідають профілю організаційного відділу, надсилаються в інші установи за належністю з одночасним повідомленням про це запитувача інформації. 7. Подання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа. 8. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 9. Інші підстави, які передбачені чинним законодавством.
19.	Результат надання адміністративної послуги	Завірені копії рішення міської ради, витягу з протоколу засідання сесії міської ради, результатів поіменного голосування за рішення міської ради, витягу з протоколу засідання постійної комісії міської ради, або пропозицію або письмове повідомлення про відмову у наданні послуг
20.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу за довіреністю. 2. Засобами електронного зв'язку
21.	Примітка	
22.	Додатки	